

A Diretoria Geral no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO o Regulamento para Capacitação dos Funcionários Técnicos Administrativos da Faculdade Ortodoxa, aprovado pelo Órgão Competente, como se segue:

**REGULAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Art. 1º O afastamento para capacitação dos funcionários técnico-administrativos da IES será autorizado pelo dirigente da Faculdade.

Art. 2º Para as formas de capacitação promovidas pela IES, esta deverá proporcionar apoio didático e administrativo a Faculdade, compreendendo:

- I. Garantia de participação dos funcionários na programação de capacitação.
- II. Liberação de pessoal técnico-administrativo para atuarem como instrutores, sendo a carga horária destinada a este trabalho parte integrante de suas atividades didáticas ou administrativas.
- III. Infraestrutura básica para realização das formas de capacitação, concedendo salas, equipamentos, para execução das mesmas nas diversas Unidades, sempre que se fizer necessário.

Art. 3º A participação dos funcionários técnico-administrativos no Programa de Capacitação está condicionada aos seguintes fatores:

- I. Solicitação justificada do chefe imediato a Faculdade, devidamente aprovada pelo Diretor da Unidade de lotação do funcionário, contendo os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do interessado, em formulário próprio;
  - b) Parecer fundamentado do chefe imediato do interessado;
  - c) Documento de aceitação por parte da Instituição de destino onde o funcionário deverá realizar a capacitação proposta, nos casos de pós-graduação.
- II. Atender aos pré-requisitos exigidos, conforme a forma de capacitação.

## ATO nº 22/2018

- III. Ter correlação com a área de atuação e/ou cargo ocupado pelo funcionário, exceto para os cursos de educação formal, por parecer da Diretoria

Parágrafo único – No que se refere ao inciso I deste artigo, fica assegurado ao funcionário o direito de recurso, caso não haja indicado para participar das atividades do Plano de Capacitação.

Art. 4º Ao funcionário afastado serão assegurados, além de seu vínculo empregatício, os salários e demais vantagens advindas da manutenção do cargo que desempenha na Faculdade.

§ 1º - Dentro da sua disponibilidade orçamentária e financeira, a Faculdade poderá conceder ajuda de custo para fazer face às despesas com a capacitação proposta e autorizada, incluindo passagens, taxas, manutenção, compra de livros e/ou materiais, entre outras, atendendo, prioritariamente, os casos que envolvam afastamento para outros centros.

§ 2º - Quando o afastamento se der através da vinculação a programas específicos, deverão ser observadas, ainda, as normas e condições do referido Programa.

§ 3º - Para capacitação no exterior, além de autorização do Reitor, o pedido deverá ser aprovado pelo MEC, de conformidade com a legislação específica vigente.

§ 4º - Nos casos de cursos de pós-graduação “sctrieto sensu”, será concedido prazo máximo de 30 (trinta) meses, prorrogável por 6 (seis) meses, para obtenção do título de mestre, e de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável por 12 (doze) meses, para obtenção do título de doutor.

§ 5º - A prorrogação do período de afastamento, mediante justificativa apresentada pela Instituição de destino do funcionário, dependerá de autorização do Reitor.

§ 6º - Tratando-se de curso de pós-graduação “sctrieto sensu”, não será autorizada a prorrogação do afastamento do funcionário ao término do curso, para prosseguir sua capacitação em outro nível, antes de decorridos a sua permanência na IES correspondente ao período de afastamento.

Art. 5º Os pedidos para participação em cursos de pós-graduação deverão partir da Unidade de lotação do funcionário, pró sua iniciativa, da chefia imediata ou da Diretoria, através de processo dirigido a Diretoria.

§ 1º - O funcionário, ao se afastar para capacitação em outros centros nacionais ou estrangeiros, assinará Termo de Compromisso e Responsabilidade, onde constarão os instrumentos de controle de suas atividades durante o afastamento, a serem encaminhadas ao setor de origem, nos prazos estabelecidos, para o devido acompanhamento, avaliação e posterior aprovação da Diretoria.

## **ATO nº 22/2018**

§ 2º - O funcionário que se afasta, nos termos da presente Resolução, se obrigará a permanecer na Instituição por tempo igual ao do efetivo afastamento, incluídas as prorrogações, salvo mediante indenização antecipada das despesas havidas com o seu afastamento ou em razão dele.

Art. 6º Na participação em eventos terão prioridade os funcionários que apresentarem trabalhos.

Parágrafo único – Ao retornar, o funcionário deverá apresentar relatório a Diretoria, anexando comprovante da participação no evento.

Art. 7º Os funcionários submetidos às formas de capacitação serão avaliados de acordo com o desempenho e a frequência.

Art. 8º As situações não previstas na presente regulamentação serão decididas pelo Conselho Superior, com prévio parecer da Diretoria e, se necessário, complementadas em normas específicas.

Art. 9º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



**Diretoria Geral**  
**Faculdade Ortodoxa - FACO**